



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 02 лютого 2021 року

с/мт Калинівка

№ 10

Про прийняття
на громадські роботи

Відповідно до направлення Васильківського міськрайонного відділу філії Державної установи "Центр пробації у м.Києві та Київській області" від 01.02.2021 №32/7/453-21 на виконання вироку Васильківського міськрайонного суду Київської області від 28.10.2020 у справі №362/5462/20 (провадження №1-кп/362/652/20), керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Прийняти в Данилівський старостинський округ Калинівської селищної ради на громадські роботи] для відбування покарання у вигляді громадських робіт строком 240 (двісті сорок) годин в якості прибиральника території Данилівського старостинського округу Калинівської селищної ради з 03.02.2021.

2. Відповідальною особою за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку та правил техніки безпеки на робочому місці призначити старосту Данилівського старостинського округу Калинівської селищної ради Верещак Тетяну Михайлівну.

3. Верещак Т.М. розробити графік виходу на роботу Шкапи Олександра Володимировича.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Анатолія Степаненка.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 02 лютого 2021 року

с/мт Калинівка

№ 11

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ГРАФІКУ РОБОТИ
СТАРОСТИНСЬКИХ ОКРУГІВ

Керуючись п. 2, 7, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 66 Кодексу законів про працю України, постановою Кабінету Міністрів України від 10.12.1993 за №1010 «Про тривалість робочого дня для працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування» (зі змінами), враховуючи рішення Калинівської селищної ради від 27.11.2020 № 10-01-VIII «Про утворення старостинських округів на території Калинівської селищної ради та затвердження Положення про старосту», з метою підвищення ефективності й якості роботи старостинських округів, а також врегулювання робочого процесу:

1. Затвердити графік роботи Варовицького старостинського округу, Великосолтанівського старостинського округу, Данилівського старостинського округу, Дібрівського старостинського округу, Малосолтанівського старостинського округу, Порадівського старостинського округу, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

Графік роботи
Варовицького старостинського округу, Великосолтанівського
старостинського округу, Данилівського старостинського
округу, Дібрівського старостинського округу, Малосолтанівського
старостинського округу, Порадівського старостинського округу:

Понеділок – з 08:30 год. до 17:00 год.;

Вівторок – з 08:30 год. до 17:00 год.;

Середа - з 08:30 год. до 17:00 год.;

Четвер - з 08:30 год. до 17:00 год.;

П'ятниця – з 08:30 год. до 16:00 год.;

Обідня перерва - з 12:30 год. до 13:00 год.;

Субота та неділя - вихідні дні.

Секретар селищної ради

Леся НОВІКОВА



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 11 лютого 2021 року

смт Калинівка

№ 12

**Про розподіл обов'язків між
секретарем селищної ради,
заступниками селищного голови та
керуючим справами виконавчого комітету
Калинівської селищної ради**

Відповідно до частини 2, пункту 20 частини 4 статті 42, статті 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення сесії Калинівської селищної ради від 24.12.2021 №38-03-VIII «Про внесення змін до структури Калинівської селищної ради» та з метою чіткого розподілу посадових обов'язків, встановлення персональної відповідальності за реалізацію посадовими особами селищної ради та виконавчих органів їх повноважень:

1. Затвердити розподіл обов'язків між секретарем селищної ради, заступниками селищного голови та керуючим справами виконавчого комітету Калинівської селищної ради згідно з додатком 1.

2. Встановити, що у випадку відсутності селищного голови його обов'язки, пов'язані з діяльністю ради та її органів покладаються на секретаря селищної ради, а скликання засідань виконавчого комітету покладається на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради. У разі відсутності одного із заступників селищного голови заміщення їх повноважень здійснюється в порядку, визначеному додатком 2.

3. Керуючому справами виконавчого комітету Калинівської селищної ради Анні Зозулі довести дане рішення до відома структурних підрозділів Калинівської селищної ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Калинівської селищної ради Анну Зозулю.

Селищний голова



Юлію ОЛЕКСЕНКО

Р О З П О Д І Л
обов'язків між секретарем селищної ради, заступниками селищного голови та
керуючим справами виконавчого комітету
Калинівської селищної ради

Загальні функціональні повноваження заступників селищного голови,
секретаря селищної ради, керуючого справами виконавчого комітету

Заступники селищного голови, секретар селищної ради, керуючий справами виконавчого комітету селищної ради відповідно до розподілу обов'язків:

Забезпечують виконання положень Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, постанов Верховної Ради України, Київської обласної ради та обласної державної адміністрації, Калинівської селищної ради, основних завдань та повноважень виконавчого комітету Калинівської селищної ради у визначених сферах діяльності, спрямовують, координують та контролюють роботу відповідних управлінь, відділів та служб, інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, а також підприємств, установ, закладів, що належать до сфери управління селищної ради, щодо:

- реалізації на території Калинівської селищної ради нормативно-правових актів Президента України, Програми діяльності Кабінету Міністрів України, розробки відповідних заходів та планів;
- підготовки, формування та виконання селищного бюджету;
- підготовки проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади Калинівської селищної ради, цільових програм, програм з інших питань діяльності самоврядування;
- аналізу і оцінки стану економічного, соціального та культурного розвитку територіальної громади Калинівської селищної ради у відповідних сферах;
- забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Прем'єр-Міністра України, голови Київської обласної ради, голови Київської облдержадміністрації, селищного голови;
- підготовки та проведення засідань консультативних, дорадчих, інших допоміжних органів, утворених селищною радою, виконавчим комітетом чи розпорядженням селищного голови, членами яких вони є;
- розроблення проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови.

Вирішення питань діяльності відповідних управлінь, відділів, служб, інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради відповідно до розподілу обов'язків.

Відповідають за підготовку окремих проектів рішень селищної ради, проектів рішень виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови, планів роботи селищної ради та виконавчого комітету, інших документів, що готуються, вживають вичерпних заходів щодо забезпечення процедури їх підготовки, врегулювання розбіжностей між розробниками проектів, візують та вносять на розгляд селищного голови доопрацьовані проекти.

Координують підготовку проектів та при необхідності підписують листи, адресовані на ім'я заступників голови облдержадміністрації, направлені на адресу головних управлінь, управлінь, відділів Київської обласної ради та Київської обласної державної адміністрації.

Беруть участь, за дорученням селищного голови, у розгляді питань відповідно до розподілу обов'язків в Київській обласній раді, Київській обласній державній адміністрації, Фастівській районній раді та Фастівській районній державній адміністрації, інших органах державного управління.

Від імені виконавчого комітету у встановленому порядку ведуть переговори та листування з підприємствами, організаціями та установами, розташованими на території сіл, селища територіальної громади, з іншими юридичними, фізичними особами чи громадянами з питань, віднесених до їх компетенції;

За дорученням селищного голови забезпечують розгляд депутатських запитів та депутатських звернень народних депутатів України, депутатів Київської обласної ради та Фастівської районної ради, виступають в засобах масової інформації, дають інтерв'ю з питань, віднесених до їх компетенції.

В установленому порядку здійснюють особистий прийом громадян та забезпечують розгляд їх звернень.

Вносять селищному голові пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників та спеціалістів відповідних структурних підрозділів селищної ради та виконавчого комітету, а також пропозиції щодо заохочення або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності згідно розподілу повноважень.

Затверджують плани роботи управлінь, відділів, служб, інших структурних підрозділів та посадові інструкції згідно з розподілом повноважень.

У встановленому порядку беруть участь у проведенні атестації та щорічної оцінки виконання відповідними службовцями місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань.

За розпорядженням селищного голови здійснюють інші функції та повноваження, виконують конкретні завдання.

Секретар селищної ради

Леся НОВІКОВА

Здійснює повноваження, передбачені статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження селищного голови.

Забезпечує виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень селищної ради і виконавчого комітету селищної ради.

Скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради.

Організовує разом із першим заступником селищного голови та заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів підготовку проектів планів роботи селищної ради та її виконавчого комітету, подає їх на розгляд та затвердження.

Організовує роботу по забезпеченню підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету.

Веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів.

Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності. Контролює виконання рішень ради, регламенту роботи ради та її виконавчого комітету. Забезпечує відповідність чинному законодавству проектів рішень ради та її виконавчого комітету.

Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень:

- організації прийому громадян;
- у проведенні звітів перед виборцями трудових колективів та громадськими організаціями;
- забезпечує депутатів необхідною інформацією.

Координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

За дорученням ради організовує здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

Координує підготовку пропозицій і матеріалів селищному голові про створення відділів, управлінь, інших служб селищної ради, їх структури, а також підготовку пропозицій щодо призначення посадових осіб виконавчих органів селищної ради.

Організовує та проводить навчання депутатів, постійних і тимчасових комісій.

Вивчає досвід роботи селищних рад і виконкомів в інших регіонах.

Забезпечує гласність у роботі ради та її органів, організовує обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого життя, вивчення громадської думки.

Забезпечує взаємодію з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виконавчими органами Калинівської селищної ради, постійними комісіями та тимчасовими контрольними комісіями, утвореними Калинівською селищною радою, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності та об'єднаннями громадян громади.

За дорученням керівництва ради представляє раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Одержує в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

Залучає фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

Вимагає якісного та у повному обсязі виконання працівниками селищної ради посадових обов'язків.

Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату селищної ради.

Вирішує за дорученням селищного голови або селищної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

Перший заступник селищного голови

Євгеній ЧЕРВЕНКО

Питання: реалізація повноважень виконавчого комітету у сфері використання та розподілу земель; капітальні вкладення, будівництво, містобудування та архітектура; фінансово-бюджетна та інвестиційна політика; організація та забезпечення взаємодії місцевих дозвільних органів щодо видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг; питання реалізації юридичними і фізичними особами права на одержання адміністративних послуг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців та громадських формувань; галузь освіти, науки, молоді та спорту; координація діяльності з правоохоронними органами

Координує та контролює діяльність таких структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради:

- Управління фінансів;
- Сектор власності земельних відносин;
- Сектор містобудування та архітектури;
- Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури;
- Відділ надання адміністративних послуг;
- Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб підприємців;
- Відділ освіти, молоді та спорту.

Координує комісії селищної ради з відповідних питань.

Заступник селищного голови
з питань діяльності виконавчих органів селищної ради

Анатолій СТЕПАНЕНКО

Питання: реалізація повноважень виконавчого комітету у сфері житлово-комунального господарства; соціально – економічний розвиток; розвиток малого бізнесу і підприємництва; агропромисловий комплекс; ветеринарна медицина; транспорт і зв'язок; дорожнє господарство; благоустрій; житлові питання; надзвичайні ситуації; охорона здоров'я.

Координує та контролює діяльність таких структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради:

- старост старостинських округів;
- інспектора з благоустрою селищної ради.

Координує діяльність виконавчого комітету та сприяє діяльності комунальних установ, підприємств, закладів:

- комунальне підприємство «Калинівкаблагоустрій»;
- комунальний підприємство «Плесецьккомунгосп»;
- комунальний підприємство Данилівської сільської ради;
- комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги».

Координує комісії селищної ради з відповідних питань.

Заступник селищного голови з гуманітарних питань

Ігор ЧАЙКІВСЬКИЙ

Питання: реалізація повноважень виконавчого комітету у галузі охорони пам'яток історії та культури; соціальна політика, сім'я, материнство і дитинство; гендерна політика; соціальний захист неповнолітніх та профілактики правопорушень серед них; оборонна та мобілізаційна робота.

Координує та контролює діяльність таких структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради:

- Сектор культури, туризму та з питань діяльності засобів масової інформації;
- Управління соціального захисту населення;
- Служба у справах дітей та сім'ї.

Координує діяльність виконавчого комітету та сприяє діяльності комунальних установ, підприємств, закладів:

- комунальний заклад «Інформаційно-просвітницький центр»
- комунальний заклад «Музей старожитностей»
- комунальний заклад «Калинівська дитяча школа мистецтв»
- комунальний заклад позашкільної освіти «Центр дитячо-юнацького розвитку»
- комунальний заклад «Калинівська варта»

Координує комісії селищної ради з відповідних питань.

Керуючий справами виконавчого комітету**Анна ЗОЗУЛЯ**

Питання: організаційної роботи; матеріально-технічного забезпечення селищної ради та виконавчого комітету, підготовки і проведення засідань виконавчого комітету, нарад, семінарів; сприяння у проведенні виборів і референдумів; контролю, перевірки й організації виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, органів державної влади вищого рівня; розгляду звернень та прийому громадян; роботи з персоналом; архівної справи; діловодства, методичної роботи.

Координує діяльність таких структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради:

- Сектор юридичного забезпечення;
- Відділ організаційно-кадрового та документального забезпечення;
- Відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення.

Забезпечує взаємодію з виконавчим апаратом обласної ради, обласною державною адміністрацією; іншими органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, народними депутатами України та депутатами місцевих рад, громадськими організаціями, іншими структурами різних форм власності галузей, у сфері своїх повноважень.

**Керуючий справами виконавчого
комітету Калинівської селищної ради**

Анна ЗОЗУЛЯ

Додаток 2
до розпорядження
Калинівського селищного голови
від 11 лютого 2021 року № 12

**Здійснення обов'язків селищного голови, заступників селищного голови,
секретаря селищної ради, керуючого справами виконавчого комітету
у разі їх відсутності або за наявності відповідної вакансії**

Посада	Хто замінює
Селищний голова Юлія ОЛЕКСЕНКО	Секретар селищної ради Леся НОВІКОВА
Секретар селищної ради Леся НОВІКОВА	Керуючий справами виконавчого комітету Анна ЗОЗУЛЯ
Перший заступник селищного голови Євгеній ЧЕРВЕНКО	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради Анатолій СТЕПАНЕНКО
Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради Анатолій СТЕПАНЕНКО	Заступник селищного голови з гуманітарних питань Ігор ЧАЙКІВСЬКИЙ
Заступник селищного голови з гуманітарних питань Ігор ЧАЙКІВСЬКИЙ	Перший заступник селищного голови Євгеній ЧЕРВЕНКО
Керуючий справами виконавчого комітету Анна ЗОЗУЛЯ	Секретар селищної ради Леся НОВІКОВА

Керуючий справами виконавчого
комітету Калинівської селищної ради

Анна ЗОЗУЛЯ



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 11 лютого 2021 року

сmt Калинівка

№ 13

**Про затвердження паспортів
бюджетних програм на 2021 рік**

Відповідно до пункту 8 статті 20 Бюджетного кодексу України, пункту 1.6 наказу Міністерства фінансів України від 26 серпня 2014 року №836 «Правил складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів, звітів про їх виконання, здійснення моніторингу та аналізу виконання бюджетних програм, оцінки ефективності бюджетних програм» та рішення сесії Калинівської селищної ради від 24.12.2020 №34-02-VIII "Про бюджет Калинівської територіальної громади на 2021 рік":

1. Затвердити паспорти бюджетних програм на 2021 рік за КПКВК, що додаються, а саме :

0110150 "Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад";

0113242 "Інші заходи у сфері соціального захисту соціального забезпечення";

0116071 "Відшкодування різниці між розміром ціни (тарифу) на житлово-комунальні послуги, що затверджувалися або погоджувалися рішенням місцевого органу виконавчої влади та органу місцевого самоврядування, та розміром економічно обґрунтованих витрат на їх виробництво(надання);

0116030 "Організація благоустрою населених пунктів»;

0117370 "Реалізація інших заходів щодо соціально-економічного розвитку територій";

0118230 "Інші заходи громадського порядку та безпеки";

0118110 "Заходи із запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха";

0117461 "Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету";

0116017 "Інша діяльність, пов'язана з експлуатацією об'єктів житлово-комунального господарства";

0116011 "Експлуатація та технічне обслуговування житлового фонду".

Селищний голова



Ю.О.Олексенко



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 12 лютого 2021 року

сmt Калинівка

№ 14

**Про покладання виконання
обов'язків на працівників
Калинівської селищної ради**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2020 року № 1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та у зв'язку з виробничою необхідністю:

1. Покласти виконання обов'язків з прийому заяв про надання адміністративних послуг соціального характеру, в тому числі призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі, надання щомісячної грошової допомоги особам, які проживають разом з особами з інвалідністю I чи II групи, призначення державних допомог сім'ям з дітьми та інших видів соціальних послуг на **КИЇВСЬКУ** Наталію Володимирівну - начальника управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради.

2. Розпорядження Калинівського селищного голови від 06 січня 2021 року № 03 «Про покладання виконання обов'язків на працівників Калинівської селищної ради» визнати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника Калинівського селищного голови з гуманітарних питань Ігоря Чайківського.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 12 лютого 2021 року

сmt Калинівка

№ 15

Про затвердження посадового складу Центру надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради, як постійно діючого робочого органу Калинівської селищної ради Фастівського району Київської області

Відповідно до рішень Калинівської селищної ради від 12 червня 2020 року №828-49-VII «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради та затвердження Положення Центру надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради» та від 24 грудня 2020 року № 17-02-VII «Про упорядкування структури Калинівської селищної ради», статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» (зі змінами), керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити посадовий склад Центру надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради, як постійно діючого робочого органу Калинівської селищної ради Фастівського району Київської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Калинівського селищного голови від 21 вересня 2020 року № 43 «Про затвердження посадового складу Центру надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради, як постійно діючого органу Калинівської селищної ради».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника Калинівського селищного голови Червенка Євгенія Миколайовича.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Калинівського селищного голови

від 12 грудня 2021 року № 15

ПОСАДОВИЙ СКЛАД

**Центру надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради,
як постійно діючого робочого органу Калинівської селищної ради Фастівського
району Київської області**

1. Начальник відділу надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради (керівництво роботою ЦНАП);
2. Адміністратор відділу надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради;
3. Адміністратор відділу надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради;
4. Спеціаліст I категорії відділу надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради;
5. Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Калинівської селищної ради (у сфері реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців);
6. Спеціаліст відділу соціального захисту населення Калинівської селищної ради;
7. Спеціаліст Васильківського відділу обслуговування громадян (сервісний центр) Головного управління Пенсійного фонду України у Київській області (змінний графік) (змінний графік);
8. Спеціаліст Васильківської міськрайонної філії Київського обласного центру зайнятості (змінний графік);
9. Староста Варовицького старостинського округу Калинівської селищної ради (графік віддаленого робочого місця);
10. Староста Великосолтанівського старостинського округу Калинівської селищної ради (графік віддаленого робочого місця);
11. Староста Данилівського старостинського округу Калинівської селищної ради (графік віддаленого робочого місця);
12. Староста Дібрівського старостинського округу Калинівської селищної ради (графік віддаленого робочого місця);
13. Староста Малосолтанівського старостинського округу Калинівської селищної ради (графік віддаленого робочого місця);
14. Староста Плесецького старостинського округу Калинівської селищної ради (графік віддаленого робочого місця);
15. Староста Порадівського старостинського округу Калинівської селищної ради (графік віддаленого робочого місця).

**Начальник відділу надання адміністративних
послуг Калинівської селищної ради**



Катерина ГОЛУБ



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 12 лютого 2021 року

смт Калинівка

№ 16

Про утворення робочої групи для перевірки стану каналізаційно-насосної станції та пориву каналізаційної труби, що розташовані в с.Кожухівка по вул.Першотравнева

Відповідно до статей 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою перевірки фактів та обставин, викладених у колективному зверненні мешканців с.Кожухівка:

1. Утворити робочу групу для перевірки стану каналізаційно-насосної станції та пориву каналізаційної труби, що розташовані в с.Кожухівка по вул.Першотравнева, у складі згідно з додатком.

2. Голові робочої групи Анатолію Степаненку:

2.1. організувати роботу робочої групи та доповісти письмово про її результати.

2.2. забезпечити збір матеріалів, необхідних для вивчення робочою групою;

2.3. повідомити членів робочої групи про час і місце проведення засідання робочої групи.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

Додаток
до розпорядження
Калинівського селищного голови
від 12 лютого 2021 року № 16

СКЛАД
робочої групи для перевірки стану каналізаційно-насосної станції
та пориву каналізаційної труби, що розташовані
в с.Кожухівка по вул.Першотравнева

Степаненко Анатолій Тихонович	- заступник Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, голова робочої групи
----------------------------------	---

Члени робочої групи:

Верещак Тетяна Михайлівна	- староста Данилівського старостинського округу
------------------------------	---

Дмитренко Святослав Віталійович	- голова постійної комісії з питань комунальної власності, інфраструктури, транспорту, енергозбереження та житлово-комунального господарства Калинівської селищної ради
------------------------------------	---

Комар Тетяна Анатоліївна	- член постійної комісії з питань містобудування, архітектури, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Калинівської селищної ради
-----------------------------	---

Позняк Олексій Васильович	- директор КП Данилівської сільської ради
------------------------------	---

Семенков Марко Валентинович	- спеціаліст I категорії сектору юридичного забезпечення Калинівської селищної ради
--------------------------------	---

Терещенко Ігор Вікторович	- інспектор Данилівського старостинського округу
------------------------------	--

Начальник відділу організаційно-кадрового та документального забезпечення апарату Калинівської селищної ради



Алла ЗАЄЦЬ



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 12 лютого 2021 року

смт Калинівка

№ 17

Про утворення робочої групи для перевірки фактів та обставин щодо проведення робіт з розконсервування відстійника для каналізаційних відходів по провулку Річний в с. Велика Солтанівка

Відповідно до статей 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою перевірки фактів та обставин, викладених у колективному зверненні мешканців с.Велика Солтанівка:

1. Утворити робочу групу для перевірки фактів та обставин щодо проведення робіт з розконсервування відстійника для каналізаційних відходів по провулку Річний в с. Велика Солтанівка, у складі згідно з додатком.

2. Голові робочої групи Анатолію Степаненку:

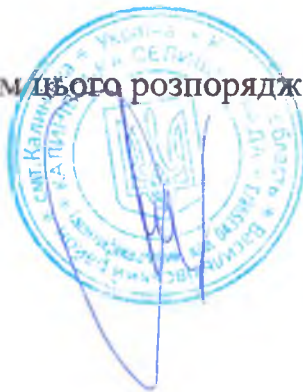
2.1. організувати роботу робочої групи та доповісти письмово про її результати.

2.2. забезпечити збір матеріалів, необхідних для вивчення робочою групою;

2.3. повідомити членів робочої групи про час і місце проведення засідання робочої групи.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

Додаток
до розпорядження
Калинівського селищного голови
від 12 лютого 2021 року № 17

СКЛАД
робочої групи для перевірки фактів та обставин щодо проведення робіт з
розконсервування відстійника для каналізаційних відходів
по провулку Річний в с. Велика Солтанівка

Степаненко
Анатолій Тихонович

- заступник Калинівського селищного голови з
питань діяльності виконавчих органів, голова
робочої групи

Буднікова
Наталія Миколаївна

- діловод Великосолтанівського
старостинського округу, секретар робочої групи

Члени робочої групи:

Дмитренко
Святослав Віталійович

- голова постійної комісії з питань комунальної
власності, інфраструктури, транспорту,
енергозбереження та житлово-комунального
господарства Калинівської селищної ради

Кострицький
Олександр Миколайович

- староста Великосолтанівського
старостинського округу

Семенков
Марко Валентинович

- спеціаліст I категорії сектору юридичного
забезпечення Калинівської селищної ради

Чиж
Оксана Василівна

- голова постійної комісії з питань
містобудування, архітектури, земельних
відносин та охорони навколишнього
природного середовища Калинівської
селищної ради

Червенко
Євгеній Миколайович

- перший заступник Калинівського селищного
голови

**Начальник відділу організаційно-
кадрового та документального
забезпечення апарату Калинівської
селищної ради**



Алла ЗАЄЦЬ



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 12 лютого 2021 року

сmt Калинівка

№ 18

**Про утворення робочої групи для
перевірки стану очисних споруд,
що розташовані в с.Кожухівка**

Відповідно до статей 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою перевірки фактів та обставин, викладених у колективному зверненні мешканців с.Кожухівка:

1. Утворити робочу групу для перевірки стану очисних споруд, що розташовані в с.Кожухівка, у складі згідно з додатком.

2. Голові робочої групи Анатолію Степаненку:

2.1. організувати роботу робочої групи та доповісти письмово про її результати.

2.2. забезпечити збір матеріалів, необхідних для вивчення робочою групою;

2.3. повідомити членів робочої групи про час і місце проведення засідання робочої групи.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

Додаток
до розпорядження
Калинівського селищного голови
від 12 лютого 2021 року № 18

СКЛАД
робочої групи для перевірки стану очисних споруд, що
розташовані в с.Кожухівка

Степаненко Анатолій Тихонович	- заступник Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, голова робочої групи
----------------------------------	---

Члени робочої групи:

Верещак Тетяна Михайлівна	- староста Данилівського старостинського округу
------------------------------	---

Дмитренко Святослав Віталійович	- голова постійної комісії з питань комунальної власності, інфраструктури, транспорту, енергозбереження та житлово-комунального господарства Калинівської селищної ради
------------------------------------	---

Комар Тетяна Анатоліївна	член постійної комісії з питань містобудування, архітектури, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Калинівської селищної ради
-----------------------------	---

Семенов Марко Валентинович	- спеціаліст I категорії сектору юридичного забезпечення Калинівської селищної ради
-------------------------------	---

Терещенко Ігор Вікторович	- інспектор Данилівського старостинського округу
------------------------------	--

Червенко Євгеній Миколайович	- перший заступник Калинівського селищного голови
---------------------------------	---

Начальник відділу організаційно-кадрового та документального забезпечення апарату Калинівської селищної ради



Алла ЗАЄЦЬ



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 12 лютого 2021 року

сmt Калинівка

№ 19

Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Калинівській селищній раді та її виконавчих органах

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказу Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015р. за № 736/27181, керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою встановлення єдиного порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Калинівській селищній раді:

1. Затвердити Інструкцію про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Калинівській селищній раді та її виконавчих органах, що додається.

2. Покласти на керівників виконавчих органів Калинівської селищної ради, у роботі яких використовуються печатки та штампи, персональну відповідальність за законність їх використання.

3. Керівникам виконавчих органів Калинівської селищної ради, у роботі яких використовуються печатки та штампи, передбачити в посадових інструкціях відповідних працівників покладення відповідальності за зберігання та використання в роботі печаток/штампів.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Калинівського
селищного голови
від 12 лютого 2021 року № 19

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та
знищення печаток і штампів в Калинівській селищній раді та її
виконавчих органах

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Калинівській селищній раді та її виконавчих органах (далі – Порядок).

1.2. Порядок розроблений на підставі наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181, для забезпечення єдиного порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів.

1.4. В Калинівській селищній раді використовуються печатки із зображенням Державного Герба України (гербові) та без зображення Державного Герба України (прості), а також штампи - для забезпечення реєстрації документів, засвідчення копій документів тощо.

2. Виготовлення печаток і штампів

2.1. Виготовлення печаток здійснюється в разі: реорганізації або зміни найменування Калинівської селищної ради; утворення, реорганізації, зміни найменування її виконавчих органів; втрати, викрадення, зношення, пошкодження печатки.

2.2. Виготовлення штампів здійснюється в разі виробничої потреби посадових осіб або виконавчих органів Калинівської селищної ради.

2.3. Печатки із зображенням Державного Герба України виготовляються на підставі розпорядження Калинівського селищного голови або рішення сесії селищної ради.

3. Облік печаток і штампів

3.1. Печатки і штампи, що використовуються в Калинівській селищній раді, апараті та у виконавчих органах селищної ради, підлягають обліку.

3.2. Щороку номенклатурою справ Калинівської селищної ради передбачається справа “Журнал обліку печаток та штампів, що застосовуються в Калинівській селищній раді” згідно з додатком. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою.

3.3. Виготовлені печатки, штампи обліковуються у відділі організаційно-кадрового та документального забезпечення апарату Калинівської селищної ради та видаються відповідальною особою після їх обліку в журналі обліку печаток та штампів, що застосовуються в Калинівській селищній раді та її виконавчих органах.

3.4. Працівник, який одержує печатки, штампи розписується в журналі обліку.

3.5. Відповідальна особа за облік печаток і штампів визначається розпорядженням селищного голови.

4. Використання печаток і штампів

Порядок використання печаток та штампів, а також примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою у разі їх створення в електронній формі визначено інструкцією з діловодства Калинівської селищної ради та її виконавчих органів ради.

5. Зберігання та знищення печаток і штампів

5.1. Користувачі відповідно до своїх посадових інструкцій несуть адміністративну відповідальність за зберігання та використання одержаних ними печаток.

5.2. Печатки зберігаються в робочий час у столі користувача, а в неробочий час - у металевих шафах або сейфах, що зачиняються на ключ.

5.3. Зберігання печаток у доступних для сторонніх осіб місцях, передання стороннім особам, а також використання їх за межами адміністративного приміщення селищної ради та її виконавчих органів без дозволу керівництва забороняється.

5.4. У разі втрати або викрадення печатки користувач негайно інформує про це відповідального за облік, який, у свою чергу, доповідає керуючому справами виконавчого комітету селищної ради та селищному голові.

5.5. Керуючий справами виконавчого комітету селищної ради організовує проведення службового розслідування та вживає заходів щодо встановлення місцезнаходження втраченої або викраденої печатки. За наявності підстав уважати, що печатку викрали, повідомляються правоохоронні органи.

5.6. У разі, коли за результатами службового розслідування місцезнаходження печатки не встановлено, таку печатку визнають недійсною, про що робиться відповідна відмітка в журналі. Про визнання печатки недійсною повідомляються заінтересовані органи влади, юридичні та фізичні особи, а також у разі необхідності оприлюднюється відповідна інформація в засобах масової інформації або в мережі Інтернет.

5.7. Печатки і штампи в разі звільнення, переведення особи, визначеною відповідальною за їх зберігання та використання, передаються до відділі організаційно-кадрового та документального забезпечення апарату Калинівської селищної ради, про що робиться відмітка в журналі обліку.

5.8. Печатки і штампи знищуються у разі: реорганізації, ліквідації, зміни повноважень установи та її структурних підрозділів; пошкодження, зношення, втрати практичного значення.

5.9. Печатки і штампи знищуються комісією, яка утворюється розпорядженням селищного голови. Комісія складає акт довільної форми про знищення печаток і штампів. Печатки і штампи знищуються шляхом подрібнення кліше.

Начальник відділу організаційно-кадрового та документального забезпечення апарату Калинівської селищної ради



Алла ЗАЄЦЬ

Додаток
до розпорядження Калинівського
селищного голови

від 12 лютого 2021 року № 19

ЖУРНАЛ
обліку печаток та штампів, що застосовуються в Калинівській
селищній раді

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

**Начальник відділу організаційно-
кадрового та документального
забезпечення апарату Калинівської
селищної ради**



Алла ЗАЄЦЬ



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 12 лютого 2021 року

смт Калинівка

№ 20

**Про утворення робочої групи для
перевірки забезпечення вимог
пожежної безпеки в будівлях та
на об'єктах**

Відповідно до статей 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи звернення Васильківського районного відділу ГУ ДСНС України у Київській області від 27.01.2021 №47, з метою перевірки вимог пожежної безпеки:

1. Утворити робочу групу для перевірки забезпечення вимог пожежної безпеки в будівлях та на об'єктах (далі – Робоча група), у складі згідно з додатком.

2. Робочій групі здійснити перевірку забезпечення вимог пожежної безпеки готелів, пансіонатів, хостелів, будинків розміщення людей похилого віку та осіб з інвалідністю, будинків літніх людей, хоспісів, закладів, у яких виховуються діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, дитячих будинків сімейного типу, що розташовані на території населених пунктів Калинівської територіальної громади.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Анатолія Степаненка.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

Додаток
до розпорядження
Калинівського селищного голови
від 12 лютого 2021 року № 20

СКЛАД
робочої групи для перевірки забезпечення вимог пожежної безпеки в
будівлях та на об'єктах

Степаненко
Анатолій Тихонович - заступник Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, голова робочої групи

Солончук
Ігор Станіславович - інспектор Васильківського районного відділу ГУ ДСНС України у Київській області, заступник голови робочої групи

Члени робочої групи:

Київська
Наталія Володимирівна - начальник управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради

Комар
Тетяна Анатоліївна - член постійної комісії з питань містобудування, архітектури, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Калинівської селищної ради

Семенков
Марко Валентинович - спеціаліст I категорії сектору юридичного забезпечення Калинівської селищної ради

Тихоненко
Леся Митколаївна - спеціаліст II категорії служби у справах дітей та сім'ї Калинівської селищної ради

Староста старостинського округу Калинівської селищної ради, на території якого розташована будівля (об'єкт), де здійснюється перевірка

Представник відділу поліції №1 Обухівського районного управління поліції
Головного управління Національної поліції в Київській області

Начальник відділу організаційно-кадрового та документального забезпечення апарату Калинівської селищної ради



Алла ЗАЩЬ



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 15 лютого 2021 року

сmt Калинівка

№ 21

Про моніторинг умов проживання сімей з дітьми, які перебувають в складних життєвих обставинах або мають найвищий ризик потрапляння в такі обставини

Відповідно підпункту 24) пункту 3.2 Положення про старосту старостинського округу, який входить до складу Калинівської селищної ради, затвердженим рішенням сесії Калинівської селищної ради від 27 листопада 2020 року №10-01-VIII, керуючись статтями 34, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою перевірки умов проживання сімей з дітьми, які перебувають в складних життєвих обставинах:

1. Старостам старостинських округів Калинівської селищної ради:

1.1. спільно з депутатом Калинівської селищної ради, закріпленим за територією відповідного населеного пункту, здійснити моніторинг умов проживання сімей з дітьми, які перебувають в складних життєвих обставинах або мають найвищий ризик потрапляння в такі обставини;

1.2. за необхідності, при проведенні обстеження, залучити представника комунального підприємства «Калинівська варта» Калинівської селищної ради та/або спеціаліста служби у справах дітей та сім'ї Калинівської селищної ради;

1.3. інформацію про проведenu роботу, а також списки сімей з дітьми, які перебувають в складних життєвих обставинах або мають найвищий ризик потрапляння в такі обставини надати до Калинівської селищної ради до 25.02.2021.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника Калинівського селищного голови з гуманітарних питань Ігоря Чайківського.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 15 лютого 2021 року

сmt Калинівка

№ 22

Про внесення змін до розпорядження Калинівського селищного голови від 25 січня 2021 року №07 «Про утворення конкурсної комісії Калинівської селищної ради для проведення конкурсів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування»

Керуючись ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 та у зв'язку з кадровими змінами:

1. Внести зміни до розпорядження Калинівського селищного голови від 25 січня 2021 року №07 «Про утворення конкурсної комісії Калинівської селищної ради для проведення конкурсів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування», а саме:

1.1. Вивести зі складу конкурсної комісії Калинівської селищної ради для проведення конкурсів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування

Заєць Аллу Юріївну - діловода апарату Калинівської селищної ради, секретаря комісії;

1.2. Ввести до складу конкурсної комісії Калинівської селищної ради для проведення конкурсів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування

Бобир Олену Миколаївну - головного спеціаліста відділу організаційно-кадрового та документального забезпечення апарату Калинівської селищної ради, секретаря комісії.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 16 лютого 2021 року

сmt Калинівка

№ 23

**Про проведення конкурсу на зайняття
вакантної посади директора комунального
некомерційного підприємства «Центр
первинної медико-санітарної
допомоги» Калинівської селищної ради**

Відповідно до статті 32, пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 16 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1094 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я», рішення Калинівської селищної ради від 24.12.2020 №32-02-VIII «Про створення Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Калинівської селищної ради та затвердження Статуту підприємства», у зв'язку із наявністю вакантної посади директора Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Калинівської селищної ради:

1. Провести конкурс на зайняття вакантної посади директора Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Калинівської селищної ради.

2. Відділу організаційно-кадрового та документального забезпечення апарату Калинівської селищної ради забезпечити:

1) оприлюднення рішення про проведення конкурсу та оголошення про початок формування конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади директора Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Калинівської селищної ради;

2) здійснення організаційних заходів стосовно збору та узагальнення пропозицій щодо кандидатур до складу комісії з проведення конкурсу на зайняття посади директора Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Калинівської селищної ради протягом

15 днів з моменту оприлюднення оголошення та підготовки проекту розпорядження про затвердження складу конкурсної комісії.

3. Встановити, що склад конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади директора Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Калинівської селищної ради становить 6 осіб.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника Калинівського селищного голови з гуманітарних питань Ігоря Чайківського.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

**Фастівського району
Київської області**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 17 лютого 2021 р

сmt Калинівка

№ 24

Про скликання сесії селищної ради

Керуючись п. 8 ч. 4 ст. 42, ст. 46, ч. 8 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», скликати чергову четверту сесію Калинівської селищної ради 26 лютого 2021 року, яка відбудеться о 10:00 в приміщенні Центру дитячої та юнацької творчості, по вул. Центральна, 61, з наступним порядком денним:

1. Про затвердження звіту про виконання бюджету Великосолтанівської сільської ради за 2020 рік

Доповідач: Солоденко О.Д. - начальник управління фінансів Калинівської селищної ради

2. Про затвердження звіту про виконання бюджету Варовицької сільської ради за 2020 рік

Доповідач: Солоденко О.Д. - начальник управління фінансів Калинівської селищної ради

3. Про затвердження звіту про виконання бюджету Данилівської сільської ради за 2020 рік

Доповідач: Солоденко О.Д. - начальник управління фінансів Калинівської селищної ради

4. Про затвердження звіту про виконання бюджету Дібрівської сільської ради за 2020 рік

Доповідач: Солоденко О.Д. - начальник управління фінансів Калинівської селищної ради

5. Про затвердження звіту про виконання бюджету Калинівської селищної ради за 2020 рік

Доповідач: Солоденко О.Д. - начальник управління фінансів Калинівської селищної ради

6. Про затвердження звіту про виконання бюджету Малосолтанівської сільської ради за 2020 рік

Доповідач: Солоденко О.Д. - начальник управління фінансів Калинівської селищної ради

7. Про затвердження звіту про виконання бюджету Плесецької сільської ради за 2020 рік

Доповідач: Солоденко О.Д. - начальник управління фінансів Калинівської селищної ради

8. Про затвердження звіту про виконання бюджету Порадівської сільської ради за 2020 рік

Доповідач: Солоденко О.Д. - начальник управління фінансів Калинівської селищної ради

9. Про внесення змін до структури Калинівської селищної ради

Доповідач: Зозуля А.В. – керуюча справами виконавчого комітету Калинівської селищної ради.

10. Про внесення змін до Програми соціально-економічного та культурного розвитку Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки, затвердженої рішенням сесії Калинівської селищної ради від 24.12.2020 № 23-02-VIII

Доповідач: Рекетчук О.В. – начальник відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури.

11. Про делегування функцій замовника робіт по реалізації проектів управління економічного розвитку, житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури

Доповідач: Рекетчук О.В. – начальник відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури.

12. Про внесення змін до бюджету Калинівської селищної ради.

Доповідач: Солоденко О.Д. - начальник управління фінансів Калинівської селищної ради

13. Про встановлення вартості придбання продуктів харчування та переліку категорій дітей, харчування яких повністю або частково здійснюється за рахунок бюджетних коштів

Доповідач: Горбачова І.В. - в.о. начальника відділу освіти, молоді та спорту Калинівської селищної ради

14. Про прийняття майна до комунальної власності на баланс Калинівської селищної ради автомобіль ЗАЗ Sens D4LE500 2017 р

Доповідач: Фесан Х. І. - завідувач сектору культури, туризму та з питань діяльності засобів масової інформації

15. Про набуття повноважень у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань

Доповідач: Голуб К. С. - начальник відділу надання адміністративних послуг.

16. Про затвердження переліку адміністративних та інших послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради

Доповідач: Голуб К. С. - начальник відділу надання адміністративних послуг

17. Про внесення змін до рішення Калинівської селищної ради від 12 червня 2020 року № 828-49-VII «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради та затвердження Положення Центру надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради»

Доповідач: Голуб К. С. - начальник відділу надання адміністративних послуг

18. Про збереження середньої заробітної плати за Гребіником П.А. після закінчення повноважень на виборній посаді

Доповідач: Максименко В. Я. - начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення

19. Про збереження середньої заробітної плати за Кобець О.В. після

закінчення повноважень на виборній посаді

Доповідач: Максименко В. Я. - начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення

20. Про збереження середньої заробітної плати за Комар О.Г. після закінчення повноважень на виборній посаді

Доповідач: Максименко В. Я. - начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення

21. Про передачу у приватну власність земельних ділянок

Доповідач: Вітковська О.Г. - спеціаліст I категорії власності та земельних відносин

22. Про зміну цільового призначення земельної ділянки

Доповідач: Вітковська О.Г. - спеціаліст I категорії власності та земельних відносин

23. Про внесення змін до договору оренди земельної ділянки

Доповідач: Вітковська О.Г. - спеціаліст I категорії власності та земельних відносин

24. Про надання дозволу на виготовлення детального плану території

Доповідач: Вітковська О.Г. - спеціаліст I категорії власності та земельних відносин

25. Про проведення містобудівного моніторингу генерального плану забудови села Велика Солтанівка Фастівського району Київської області

Доповідач: Вітковська О.Г. - спеціаліст I категорії власності та земельних відносин

26. Про здійснення топографо-геодезичних вишукувань на території Порадівського старостинського округу

Доповідач: Вітковська О.Г. - спеціаліст I категорії власності та земельних відносин

27. Про надання дозволу на розроблення містобудівної документації «Виготовлення генерального плану села Руликів Фастівського району Київської області»

Доповідач: Вітковська О.Г. - спеціаліст I категорії власності та земельних відносин

28. Про надання дозволу на розроблення містобудівної документації «Виготовлення генерального плану села Порадівка Фастівського району Київської області»

Доповідач: Вітковська О.Г. - спеціаліст I категорії власності та земельних відносин

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 22 лютого 2021 року

смт Калинівка

№ 25

Про скликання засідання
виконавчого комітету
Калинівської селищної ради

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42, пункту 8 статті 59, статті 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Скликати засідання виконавчого комітету Калинівської селищної ради 25 лютого 2021 року, о 10.00 год. у приміщенні Центру дитячої та юнацької творчості за адресою: смт. Калинівка, вул. Центральна, 61.

2. До порядку денного засідання внести питання у відповідності з додатком.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Калинівської селищної ради Анну ЗОЗУЛЮ.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

ПОРЯДОК ДЕННИЙ
засідання виконавчого комітету
Калинівської селищної ради VIII скликання
25 лютого 2021 року

№	Назва проєкту рішення (питання)
1.	Про погодження режиму роботи магазину
2.	Про надання дозволу на розміщення об'єкта виїзної торгівлі
3.	Про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами
4.	Про присвоєння поштової адреси
5.	Про взяття на квартирний облік
6.	Про затвердження кошторису членського внеску (тарифу) на відшкодування витрат на утримання системи водопостачання садівничого товариства «Будівельник»
7.	Про прийняття Позняка О.В. на посаду директора комунального підприємства Данилівської сільської ради на умовах контракту
8.	Про надання дозволу на розміщення в приміщенні комунальної власності та укладення договорів оренди з КП «Калинівська варта», КП «Калинівкаблагоустрій»
9.	Про проведення робіт з благоустрою та облаштування прибережної зони ставку для поліпшення умов перебування відвідувачів парку «Порадів» («Лавандовий Гай»)
10.	Про внесення змін до складу комісії з питань захисту прав дітей та опіки і піклування при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради

Керуючий справами виконавчого
комітету Калинівської селищної ради

Анна ЗОЗУЛЯ



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 26 лютого 2021 року

сmt Калинівка

№ 26

Про затвердження бланків
старостинських округів
Калинівської селищної ради

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, враховуючи рішення Калинівської селищної ради від 27 листопада 2020 року № 10-01-VIII «Про утворення старостинських округів на території Калинівської селищної ради та затвердження Положення про старосту», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою належної організації роботи з документообігу:

1. Затвердити бланки старостинських округів Калинівської селищної ради, що додаються:

- 1.1. Варовицького старостинського округу (додаток 1);
- 1.2. Великосолтанівського старостинського округу (додаток 2);
- 1.3. Данилівського старостинського округу (додаток 3);
- 1.4. Дібрівського старостинського округу (додаток 4);
- 1.5. Малосолтанівського старостинського округу (додаток 5);
- 1.6. Плесецького старостинського округу (додаток 6);
- 1.7. Порадівського старостинського округу (додаток 7).

2. Старостам старостинських округів Калинівської селищної ради використовувати в роботі затверджені бланки старостинських округів.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Калинівської селищної ради Анну Зозулю.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО